1. **人力资源部经理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | 人力资源部经理 | | **所在部门** | 人力资源部 | |
| **岗位序列** | | 经营管理 | | **岗位工作地** | 上海 | |
| **汇报关系** | | | | | | |
| **直接上级** | | 公司分管领导 | | **直接下级** | 副经理 | |
| **岗位概述** | | | | | | |
| 贯彻落实国家和人力资源及社会保障部门的政策、法律法规，根据公司的发展战略规划，负责做好人力资源发展规划，推进组织变革，建立人力资源管控模式，适应公司的战略目标。建立科学有效的人力资源体系，高效利用人力资源，为公司的发展提供人才的保证。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | **主要内容** | | | | | |
| 1 | 安全生产责任制相关职责按部门安全生产责任制执行。 | | | | | |
| 2 | 每年负责组织制订人力资源的规划等工作。 | | | | | |
| 3 | 负责建立健全人力资源的管理体系，包括招聘体系、培训体系、员工的职业发展体系、薪酬体系、绩效考核体系、劳动关系体系，并制订相关流程，确保人力资源工作按照公司的发展目标实施。 | | | | | |
| 4 | 负责设计和完善公司的组织架构、岗位设置，进行岗位的分析，推进公司的组织变革。 | | | | | |
| 5 | 负责公司人工成本的有效控制等工作。 | | | | | |
| 6 | 负责协调和审核人力资源各业务模块的工作，并对公司下属公司人力资源各模块进行指导、沟通、协调、管理。 | | | | | |
| 7 | 根据公司的发展需要，适时的制订公司激励机制。 | | | | | |
| 8 | 定期建立公司人才库，保证人才储备，负责后备人才的培养建设。 | | | | | |
| 9 | 负责编制公司和本部门的管理细则，并组织检查、监督、考核。 | | | | | |
| 10 | 负责制订部门工作计划、目标和任务，并组织执行和落实，及时总结。 | | | | | |
| 11 | 负责制订部门年度费用预算，并控制好费用的支出。 | | | | | |
| 12 | 负责做好本部门的团队建设和员工的培养工作，落实培训计划，提高员工技能。做好员工的日常管理工作。 | | | | | |
| 13 | 完成领导交办的各项工作。 | | | | | |
| **岗位权限** | | | | | | |
| 1. 对部门内员工招聘录用建议权力。 2. 对部门内员工专业技能、能力素质等培训与培养权力。 3. 对部门内员工岗位调整权力。 4. 对部门内员工进行各项月度、季度、年度指标等考核权力。 5. 对部门内员工晋升、奖励的提名权力。 | | | | | | |
| **工作中接触到的公司内部岗位与事由** | | | | | | |
| 上级：各公司领导 | | | 事由：汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同级：各装置（部门） | | | 事由：日常事务协调、联系 | | | |
| 下级：职能部门 | | | 事由：工作联系 | | | |
| **工作中接触到的外部单位与事由** | | | | | | |
| 人保局、社保、劳动监察 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| 华谊集团人力资源部 | | | 事由：工作汇报、请示、接受指导监督 | | | |
| 同行业 | | | 事由：业务咨询 | | | |
| **任职资格** | | | | | | |
| **学历及专业** | | | 本科及以上学历 | | | |
| **资格证书** | | | 中级及以上职称 | | | |
| **工作经验** | | | 8年及以上相关工作经验 | | | |
| **知识要求** | | | 熟知人力资源和管理学的相关知识  熟悉劳动法的相关法规和政策 | | | |
| **能力素质要求** | | | 具有较强的全局观和团队管理的能力  具有较强分析问题和处理问题的能力  具有较强的组织、沟通、协调、创新及服务能力  具有较强的文字表达能力 | | | |
| **特殊工作环境** | | | | | | |
| 无 | | | | | | |
| **签字确认** | | | | | | |
| **任职者** | | |  | **日期** | |  |
| **直接上级** | | |  | **日期** | |  |
| **声明：**本岗位说明书是员工劳动合同的一部分，旨在说明岗位目前的职责及对任职者的要求。公司保留变更岗位工作内容或要求在职人员履行其他职责的权利。 | | | | | | |